

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Одинцовского муниципального района Московской области

17.02.2016 г. № 31-Пл

О назначении публичных слушаний

Рассмотрев обращение Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка кадастровым номером 50:20:0030116:64, площадью 206 кв. м, расположенного на землях населенных пунктов в границах Одинцовского муниципального района, городское поселение Одинцово, с местоположением в г. Одинцово, б-р Любы Новоселовой, д. 17, находящееся в собственности Муниципального образования «Городское поселение Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области», с «для строительства супермаркета и автостоянки» на «спорт», в целях обеспечения реализации прав жителей Одинцовского муниципального района Московской области на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации», Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 08.07.2015 № 12вр-1073 «Об утверждении временных порядков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектами решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)», Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 № 34/56,

слушаний в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 № 34/56,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 29.03.2016 в 17:00 в здании Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28, по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 50:20:0030116:64, площадью 206 кв. м, расположенного на землях населенных пунктов в границах Одинцовского муниципального района, городского поселения Одинцово, с местоположением в г. Одинцово, б-р Любы Новоселовой, д. 17, находящегося в собственности Муниципального образования «Городское поселение Одинцово-

Одинцовского муниципального района Московской области», с «для строительства супермаркета и автостоянки» на «спорт».

2. Замечания и предложения по данному вопросу направлять в письменном виде на имя исполняющего обязанности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Одинцовой Т.В. по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Локтева В.А.

Глава Одинцовского муниципального района А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Одинцовского муниципального района Московской области

19.02.2016 г. № 33-Пл

О назначении публичных слушаний

Рассмотрев обращение Арахамия Владимировича по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 50:20:0080604:65, площадью 1703 кв. м, расположенного на землях населенных пунктов в границах Одинцовского муниципального района, сельское поселение Ершовское, с местоположением в д. Дьяконово, ПП-1, уч. 1, находящегося в его собственности, с «для индивидуального жилищного строительства» на «обслуживание жилой застройки», в целях обеспечения реализации прав жителей Одинцовского муниципального района Московской области на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,

Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации», Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 08.07.2015 № 12вр-1073 «Об утверждении временных порядков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектами решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)», Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положени-

ем о порядке организации и проведения публичных слушаний в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 19.02.2014 № 34/56,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 29.03.2016 в 18:00 в здании Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28, по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 50:20:0080604:65, площадью 1703 кв. м, расположенного на землях населенных пунктов в границах Одинцовского муниципального района, сельское поселение Ершовское, с местоположением в д. Дьяконово, ПП-1, уч. 1, находящегося в собственности Арахамия Владимировича, с «для индивидуального жилищного строительства» на

«обслуживание жилой застройки».

2. Замечания и предложения по данному вопросу направлять в письменном виде на имя исполняющего обязанности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Одинцовой Т.В. по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Локтева В.А.

Глава Одинцовского муниципального района А.Р. Иванов

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

проведенных публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области применительно к земельному участку площадью 2,12 га, с кадастровым номером 50:20:0070229:837, расположенному по адресу: Московская область, Одинцовский район, деревня Бородки, улица Парковая, участок 1

Публичные слушания назначены постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 01.02.2016г. № 17-Пл «О назначении публичных слушаний».

Информация о проведении публичных слушаний с проектной документацией была опубликована в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области: газета «Одинцовская Неделя» от 05.02.2016 №5, официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района

на Московской области.

Публичные слушания были проведены 18 февраля 2016 года в 17:00 в здании культурно - эстетического центра по адресу: Московская область, Одинцовский район, дачный поселок Лесной городок, улица Фасадная, дом 7, с участием Главы городского поселения Лесной городок, представителей ООО «Симон Джессо» и жителей Одинцовского района.

Выступили: Баранникова Ю.А. - руководитель проекта ООО «Симон Джессо»; Лешинский Д.С. - коммерческий директор ООО «Симон Джессо»; Перепелицына В.А., Зеленкова О.Д., Филатова

Т.М., Мануйлов В.В. - жители городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района.

Участники публичных слушаний предложили:

1. Поддержать проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области применительно к земельному участку площадью 2,12 га, с кадастровым номером 50:20:0070229:837, расположенному по адресу: Московская область, Одинцовский район, деревня Бородки, улица Парковая, участок 1

Председатель публичных слушаний предложил: Признать публичные слушания состоявшимися по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области применительно к земельному участку площадью 2,12 га, с кадастровым номером 50:20:0070229:837, расположенному по адресу: Московская область, Одинцовский район, деревня Бородки, улица Парковая, участок 1.

Председатель Н.В. Рыбакова

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

проведенных публичных слушаний по вопросу включения в границы населенного пункта г. Одинцово земельного участка Иванова Ю.К., расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского района Московской области с местоположением в г. Одинцово, СНТ «Отрада», уч. 16а

В соответствии с Постановлением Руководителя администрации городского поселения Одинцово от 26.01.2016 года № 16 проведены публичные слушания по вопросу включения в границы населенного пункта г. Одинцово земельного участка Иванова Ю.К., расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского района Московской области с местоположением в г. Одинцово, СНТ «Отрада», уч. 16а.

Информация о проведении публичных слушаний была

опубликована в газете «Одинцовская Неделя» от 25.01.2016 года №4(643).

Публичные слушания были проведены 15.02.2016 года в 17:00 по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Вырубное, здание администрации, с участием заинтересованных лиц, жителей городского поселения Одинцово.

Выступили:

Иванов Ю.К. - собственник земельного участка; Дозорева Л.В., Иванов Е.К., Иванов К.М., Кивалов Д.А., - жители городского поселения Одинцово.

Участники публичных слушаний выступили с предложениями:

1. Считать возможным включение в границы населенного пункта г. Одинцово земельного участка, принадлежаще-

го Иванову Ю.К. на праве собственности площадью 392 кв. м, №50:20:0030113:209 категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, с местоположением в г. Одинцово, СНТ «Отрада», уч. 16а.

Председатель В.А. Кудрявцев

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

проведенных публичных слушаний по вопросу включения в границы населенного пункта г. Одинцово и изменения вида разрешенного использования земельного участка ООО «Бизнес-Линк», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского района Московской области, с местоположением в зоне поворота с Минского шоссе на г. Одинцово

В соответствии с Постановлением Руководителя администрации городского поселения Одинцово от 26.01.2016 года № 16 проведены публичные слушания по вопросу включения в границы населенного пункта г. Одинцово и изменения вида разрешенного использования земельного участка ООО «Бизнес-Линк», расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского района Московской области с местоположением в зоне поворота с Минского шоссе на г. Одинцово.

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская Неделя» от 29.01.2016 года №4(643).

Публичные слушания были проведены 16.02.2016 года в 17:00 по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Вырубное, здание администрации, с участием заинтересованных лиц, жителей городского поселения Одинцово.

Выступили:

Лапайчук О.А. - представитель ООО «Бизнес-Линк»; Дозорева Л.В., Михеева Н.А., Гражданкина Л.П., Образцова В.П., Данилова Н.П., Бирюков Д.Я., Высоцкий В.В. - жители городского поселения Одинцово.

Участники публичных слушаний выступили с предложениями: 1. Считать возможным включение в границы населенного пункта г. Одинцово и изменение вида разрешенного использования земельного участка принадлежащего ООО «Бизнес-Линк» на пра-

ве собственности площадью 13258 кв. м, №50:20:0010336:22251, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, расположенного в границах городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, с местоположением в зоне поворота с Минского шоссе на г. Одинцово с «для сельскохозяйственного производства» на «склады».

Председатель В.А. Кудрявцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

17.02.2016 г. № 801

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», Закона Московской области от 24 июля 2014 г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Закона Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а

также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 21.04.2015 № 477 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства» на территории Одинцовского муниципального района Московской области».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 21.04.2015 № 466 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию» на территории Одинцовского муниципального района Москов-

ской области»

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Пайсова М.А.

Исполняющий обязанности руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию

Утвержден постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 17.02.2016 г. № 801

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства (далее - заявители).

4. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя взаимодействие с Управлением сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Управление) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Одинцовского муниципального района (далее - Многофункциональные центры).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации, ответственной за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, ответственной за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, многофункциональных центров и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Единый портал государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Московской области «Портал госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации ответственной за предоставление государственной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не униякая их чести и достоинству. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, а также разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией.

13. Администрация организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
Администрации городских и сельских поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района Московской области.

Органы, предоставляющие государственную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) решение о продлении срока действия разрешения на строительство;
- 3) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Администрацию.

20. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через Многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Администрации.

21. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предостав-

лении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, переданных в результате предоставления государственной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата государственной услуги из Администрации в Многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 28.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Московской области от 24 июля 2014 г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/п «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области», предоставляющие которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендованного перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также указываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставляющие которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района № 3610 от 07.10.2015 «О внесении изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых которыми организуется по принципу «одного окна» органами и структурными подразделениями Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, а также муниципальными учреждениями Одинцовского муниципального района, в том числе в электронном виде и с участием Многофункционального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области», утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 27.07.2015 № 2564».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и иными документами, предусмотренными Правительством Российской Федерации.

25.1. Для выдачи разрешения на строительство Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо посредством МФЦ направляет в адрес Администрации заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление оформляется в единственном экземпляре подлиннике, подписывается Заявителем, юридические лица заверяют документ печатью. В случае направления заявления в форме электронного документа оно должно быть заверено

электронной цифровой подписью.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений с указанием места нахождения; фамилия, имя и отчество (если имеется); адрес регистрации физических лиц - без сокращений.

25.2. Для выдачи разрешения на строительство заявитель должен представить следующие документы:

1) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

2) положительное заключение экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

25.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией по заявлению Заявителя, поданному по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, лично, либо почтовым отправлением не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

25.4. Не допускается требовать у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 25.1, 25.2 пункта 25 настоящего административного регламента.

26. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и иными документами, предусмотренными Правительством Российской Федерации.

26.1. Для ввода объекта в эксплуатацию Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо посредством МФЦ направляет в адрес Администрации заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

26.2. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель должен представить следующие документы:

1) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;

5) технический план, подоготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

26.3. Не допускается требовать у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 26.1, 26.2 пункта 26 настоящего административного регламента.

27. В случае направления Заявителем документа в электронном виде указанные документы подписываются электронной цифровой подписью Заявителя. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть оцифрованы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 300 точек на дюйм), обеспечивающего сохранение всех авторитетных признаков подлинности. Графические материалы предоставляются дополнительно в распространенных GIS и САД-форматах.

28. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

29. Администрацией (и МФЦ) не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

30. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

31. В бумажном виде форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть получена

на заявителе непосредственно в Администрации, Управлении или Многофункциональном центре.

52. Формы заявлений для предоставления государственной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.oidf.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и ведомственных или организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

33.1. В части выдачи разрешения на строительство:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

33.2. В части выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) разрешение на строительство;
- г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора и иных уполномоченных органов) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требований энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области.

При непредставлении указанных документов Заявитель соответствующие документы (сведения) запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Администрации или многофункциональном центре, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство является отсутствие документов или несоответствие документов, указанных в подпункте 25.2 пункта 25, пункт 33 настоящего административного регламента.

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в подпункте 26.2 пункта 26, пункт 33 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

37. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

- 1) заявление на продление срока действия разрешения на строительство подано менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения;
- 2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

38. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

39. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Руководителем Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

40. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через Многофункциональный центр.

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

42. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

43. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

45. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

46. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и Многофункциональных центров.

47. Для заявителя должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

48. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

49. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

51. На здании рядом с входом должно быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
 - 2) место нахождения и юридический адрес;
 - 3) режим работы;
 - 4) номера телефонов для справок;
 - 5) адрес официального сайта.
52. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

54. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

55. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

56. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

57. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных и государственных услуг), а также регулирующий поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

58. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

59. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

60. Для заявителя, принимающего и выдающего документы, при наличии регулируемый поток электронной очереди, информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

61. В помещениях приема и выдачи документов размещаются платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений при приеме платы за предоставление муниципальных услуг.

62. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и Многофункциональных центров, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

63. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

64. В помещениях приема и выдачи документов размещаются абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

65. Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

66. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

67. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

68. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами:

- 1) подача заявления о разрешении (продлении) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и выдача документов;
- 2) получение разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

69. Организация предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области в соответствии с требованиями, в том числе учитывающими особенности организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

70. Заявитель предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

71. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

72. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

73. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) оформление и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются универсальными специалистами Многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

74. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

75. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

77. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

78. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представляющие в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

79. Заявитель предоставляет возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию, его территориальный отдел или Многофункциональный центр;
- 2) по телефону Администрации или Многофункционального центра;
- 3) через официальный сайт Администрации или Многофункционального центра.

80. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

81. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

82. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окна (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшись на прием через официальный сайт Администрации или Многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

83. Заявитель на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

84. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

85. Заявители, записавшись на прием через официальный сайт Администрации или Многофункциональный центр, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

86. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

87. В отсутствии заявителя, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся по порядку очереди.

88. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Руководителем Администрации или Многофункциональным центром в зависимости от интенсивности обращений.

89. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и Многофункциональных центрах

90. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

91. Блок-схема предоставления государственной услуги

92. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении 5 административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- 1) в Администрацию; посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;
- 2) посредством электронных средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- 3) в Многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

93. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники Многофункционального центра.

94. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в Многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

95. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или Многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личного заявления документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных изъятий, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копии описи заявителю.

96. Специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 91 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту Многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 25 и 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых

97. Заявитель предоставляет возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию, его территориальный отдел или Многофункциональный центр;
- 2) по телефону Администрации или Многофункционального центра;
- 3) через официальный сайт Администрации или Многофункционального центра.

98. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

99. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

100. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окна (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшись на прием через официальный сайт Администрации или Многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

101. Заявитель на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

102. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

103. Заявители, записавшись на прием через официальный сайт Администрации или Многофункциональный центр, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

104. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

105. В отсутствии заявителя, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся по порядку очереди.

106. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Руководителем Администрации или Многофункциональным центром в зависимости от интенсивности обращений.

к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства Многофункциональных центров.

93. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

94. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист Администрации или Многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

95. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового управления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 91 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 91 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением за подписью в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

96. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 и 26 административного регламента, в срок не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и прилагаемых к нему документов.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или Многофункциональный центр.

98. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в Многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту Многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

99. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

100. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалиста Администрации, ответственного за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

101. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

104. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из Многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

105. После регистрации в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются на рассмотрение в Управление, ответственное за подготовку документов по государственной услуге.

106. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

107. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов Управлению, ответственному за предоставление государственной услуги.

108. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной

процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

109. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в Управление, ответственное за предоставление государственной услуги.

111. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 25 или 26 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неопознанных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктами 25 или 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах неадекватной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, представляющих сведения на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подает заявления и документов лицам, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не подается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Управления, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 или 26 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

113. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача начальнику Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

114. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

115. Способом фиксации административной процедуры является опись из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

116. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Управление или Многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

117. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Управления или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Многофункциональный центр.

118. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

119. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной услуги», осуществляется Многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

119. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, в которых указаны предоставление государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

120. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Управления или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

121. Для предоставления государственной услуги Управление или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

122. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Росреестр);

123. Администрации городских и сельских поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района Московской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

125. В случае направления запроса сотрудником Многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Многофункционального центра, ответственного за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

124. В случае направления запроса сотрудником Управления ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

126. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации или в Многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

127. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник Многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в Многофункциональном центре.

128. Результатом административной процедуры является:

1) в Многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Управлении – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

129. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

130. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги

131. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

132. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

133. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 35, 36 или 37 административного регламента, сотруд-

ник Управления, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований, подготавливает разрешение (продление) на строительство, а случае обращения за разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в течение 3 рабочих дней проводит осмотр объекта капитального строительства и затем подготавливает соответствующее разрешение в течение 2 календарных дней и передает на подпись Руководителю Администрации.

134. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Руководителем Администрации разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

135. Результатом данной административной процедуры является подписанное Руководителем Администрации разрешение (продление) на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации документов.

136. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

137. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления пакета документов к сотруднику Управления, ответственному за подготовку документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

138. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

139. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Руководителем Администрации разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Подписанное Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации и выдается Заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего Решения.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

140. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Руководителем Администрации разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

141. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

142. Сотрудник Управления или Многофункциональный центр, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня регистрации разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

143. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

144. В случае указания заявителем на получение результата в Многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления государственной услуги в Многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и Многофункциональным центром.

145. Результатом административной процедуры является выданное разрешение (продление) на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

146. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня (но не более 3 календарных дней) со дня подписания разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

147. Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения (продления) на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

148. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

149. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

150. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги.

151. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом

работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

152. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

153. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

154. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

155. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, действующего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги

156. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

157. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

ласти, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

158. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

159. Жалоба подается в Администрацию Одинцовского муниципального района и рассматривается непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего государственную услугу.

160. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через Многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

161. Жалоба должна содержать:

- a) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

163. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

164. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

165. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

166. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иное охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

167. По результатам рассмотрения обращения заявителя Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также

в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

168. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

169. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

170. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

171. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

173. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

174. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

175. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

176. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

177. Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

Приложение 1

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.
Место нахождения администрации Одинцовского муниципального района Московской области: г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28.

График работы администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации администрации Одинцовского муниципального района Московской области: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28
Контактный телефон: 8 (495) 596-39-00
Официальный сайт администрации Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://odin.ru/>
Адрес электронной почты администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: adm@odin.ru

2. Управление архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
Место нахождения Управление архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д.15

График работы Управления сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема посетителей Управления архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес Управления архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д.15
Контактный телефон: 8 (498) 595-16-41

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Советская, д.9, этаж 3.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Вторник:	с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Среда:	с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Четверг:	с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Пятница:	с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Суббота:	с 09.00 до 18.00 (без перерыва на обед)

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Советская, д.9.
Телефон Call-центра: 8(495)640-62-00.
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.odinmfc.ru.
Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@odinmfc.ru.

a. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
b. Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д.10, корпус 1, помещение 1.
График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1.
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: MF@mosreg.ru.

Приложение 2

Сведения о заявителе:
В Администрацию
_____ (ФИО, физическое лицо (в том числе физическое лицо, зарегистрированное в качестве Московской области индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
_____ (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
_____ Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____ Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации) _____

Заявление
о выдаче (продлении) разрешения на строительство
от «___» _____ 201_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:
1. Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть)

наименование объекта _____
наименование этапа _____
на земельном участке по адресу: _____
(город, улица, проспект, переулок и т.д.; кадастровый номер участка)
2. Прошу продлить ранее выданное разрешение (при обращении за продлением) от _____ N _____
сроком на _____ месяца(ев)
(в соответствии с ПОС)
При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании:
Градостроительного плана земельного участка: от _____ N _____
Схемы планировочной организации земельного участка с обозначением
места размещения объекта капитального строительства _____
(номер и дата)
Положительного заключения государственной (негосударственной)
экспертизы проектной документации от _____ N _____
выданного _____
Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) от
N _____
выданного _____
Право на пользование земель закреплено _____
(номер, дата договора аренды)

земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)
Приложение: _____
_____ (дополнительные документы, которые представил заявитель)
Застройщик: _____
(наименование должности (личная подпись) (фамилия и инициалы) руководителя)
М.П.

Результат предоставления государственной услуги прошу:
вручить лично;
направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
направить в форме электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Московской области.
(нужное подчеркнуть)
Приложение: _____
_____ (дополнительные документы, которые представил заявитель)

Подпись _____ (расшифровка подписи)
Дата _____
Запрос принят: _____

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса
Подпись _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение 3 _____

В Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области
(ФИО, физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя),
и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)
N _____
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
_____ (серия, номер)
(кем, когда выдан)
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации) _____

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от «__» ____ 20__ г.

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод объек-
та в эксплуатацию:
Наименование объекта _____
по адресу: _____
строительный (в соответствии с разрешением на строительство) _____
(город, район, улица, просп., пер. и т.д.)
полный _____
(почтовый адрес)

При этом сообщаю:
строительство осуществлялось на основании _____
на строительство) _____
право на пользование земель закреплено _____
(номер, дата договора аренды)

земельного участка, свидетельства о праве собственности на земельный
участок и т.д.)
Градостроительный план земельного участка от _____ N _____ (кем выдан)
Кадастровый номер земельного участка _____

Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного
объекта капитального строительства, расположение сетей
инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и
планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом,
осуществляющим строительство, за исключением случаев строительства линейных
объектов _____
(номер и дата)

Результат предоставления государственной услуги прошу:
вручить лично;
направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме
документа на бумажном носителе;
направить в форме электронного документа в личный кабинет Портала
государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.
(нужное подчеркнуть)
Приложение: _____
_____ (дополнительные документы, которые представил заявитель)

Подпись _____ (расшифровка подписи)
Дата _____
Запрос принят: _____

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса
Подпись _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение 4 _____

кому: _____
(наименование юридического лица - застройщика),
_____ ФИО руководителя; телефон _____

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию
(отдельные этапы строительства)

Строительство (капитальный ремонт, реконструкция)
_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от «__» ____ г. N _____
- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____
от «__» ____ г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за N _____ от «__» ____ г.
(наименование организации)

Разрешение на строительство объекта не может быть выдано по причине:

_____ (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
лица органа местного самоуправления)

«__» ____ 20__ г.
М.П. _____

Приложение 5 _____

кому: _____
(наименование юридического лица - застройщика),
_____ ФИО руководителя

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта

Объект капитального строительства
_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялось на основании _____ от «__» ____ г.
N _____ (наименование документа)
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от «__» ____ г. N _____

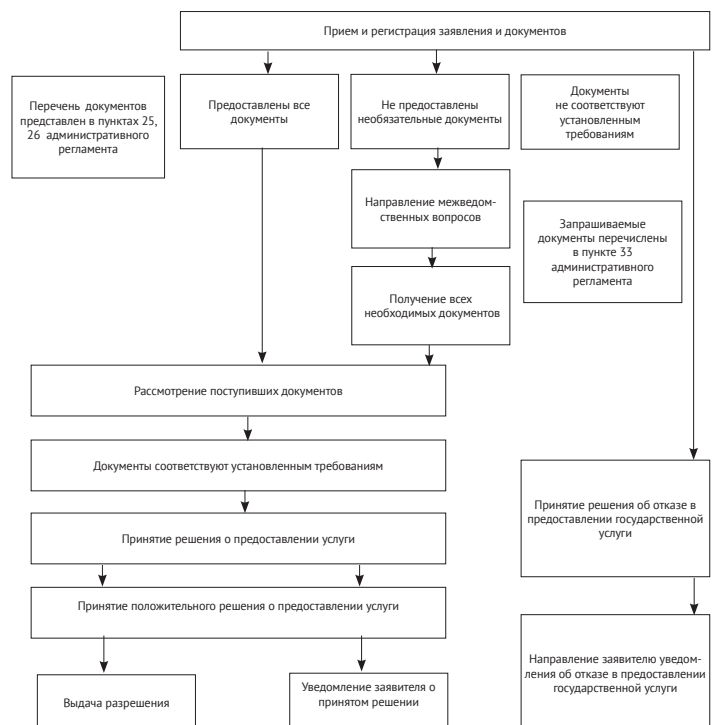
Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта не может быть выдано по причине:

_____ (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) лица органа местного самоуправления)

«__» ____ 20__ г.
М.П. _____

Приложение 6 _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



РЕШЕНИЕ

Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

04.02.2016 г. № 3/1

О внесении изменений в Решение Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области № 4/10 от 19.02.2015 г. «Об утверждении плана компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы на 2015 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов

городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области от 08.12.2015 г. № 4/29 «О бюджете городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов», в рамках подпрограммы «Социальная поддержка населения городского поселения Одинцово муниципальной программы «Муниципальное управление городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области» на 2014-2018 год, утвержденной постановлением Главы городского поселения Одинцово от 22.08.2014 г. № 778, руководствуясь Уставом городского поселения Одинцово, Совет депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского

муниципального района Московской области решил:

1. Внести изменения в Решение Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области № 1/10 от 19.02.2015 г. «Об утверждении плана компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы на 2015 год»:
 - 1.1. в названии решения Совета депутатов, в п.1 слова «на 2015 год» исключить;
 2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и на сайте городского поселения Одинцово.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника управления экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности администрации городского поселения Одинцово И.И. Сивак начальника управления организационной работы, социальной поддержки населения, правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово М.А. Колокознову, начальника отдела социальной поддержки населения управления организационной работы, социальной поддержки населения, правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Е.В. Сорокину.

Глава городского поселения Одинцово А.А. Гусев

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

04.02.2016 г. № 3/1

Об утверждении Положения об Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, в целях обеспечения деятельности администрации городского поселения Одинцово, Совет депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области решил:

1. Утвердить Положение об администрации городского

поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в новой редакции (приложение № 1).

18) Принять и утвердить настоящее решение Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области от 25.12.2006 № 1/10 «Об утверждении Положения об администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области».

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя администрации городского поселения Одинцово Козлова А.В.

Глава городского поселения Одинцово А.А. Гусев

ПОЛОЖЕНИЕ

об администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

Приложение № 1
к решению Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области от 04.02.2016 г. № 3/1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, Уставом городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и определяет структуру, полномочия и порядок деятельности администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

1.2. Администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского поселения Одинцово, наделенным Уставом городского поселения Одинцово полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области.

1.3. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области, Уставом городского поселения Одинцово (далее - Устав), решениями Совета депутатов городского поселения Одинцово (далее - Совет депутатов), постановлениями и распоряжениями главы городского поселения Одинцово, постановлениями и распоряжениями администрации городского поселения Одинцово и настоящим Положением.

1.4. Администрация является юридическим лицом, имеет печать с изображением собственной символики и наименованием «Администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области», штампы, бланки, расчетные и текущие счета в банках и других кредитных организациях.

Администрация является муниципальным казенным учреждением.

1.5. Полное официальное наименование: «Администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области».

1.6. Юридический адрес администрации: 143000 Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 29.

1.7. Адрес электронной почты: gorododin@mail.ru.

1.8. Официальный сайт: <http://www.odintsovo-gorod.ru>.

1.9. Финансирование деятельности Администрации производится за счет средств местного бюджета городского поселения Одинцово. Расходование бюджетных средств осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

1.10. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Московской области, органами местного самоуправления Одинцовского муниципального района и поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района, в соответствии с федеральными законами и законами Московской области, Уставом и другими муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями между Администрацией и органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2. Основные задачи администрации

2.1. Основными задачами администрации являются:

2.1.1. Обеспечение решения вопросов местного значения городского поселения Одинцово и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области, в соответствии с собственными полномочиями, определенными Уставом городского поселения Одинцово

2.1.2. Обеспечение полномочий главы городского поселения Одинцово, руководителя администрации городского поселения Одинцово, Совета депутатов городского поселения Одинцово в целях осуществления местного самоуправления на территории городского поселения Одинцово.

2.1.3. Организация взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации и Московской области,

органов местного самоуправления городского поселения Одинцово в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, договорами (соглашениями) между администрацией и органами государственной власти, соглашениями с органами местного самоуправления городского поселения Одинцово.

2.1.4. Иные задачи по обеспечению гарантий осуществления местного самоуправления в городском поселении Одинцово.

3. Полномочия Администрации

3.1. Администрация наделяется Уставом городского поселения Одинцово полномочиями по решению вопросов местного значения и правами по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области.

3.2. Администрация обладает полномочиями по решению вопросов местного значения, указанных в статье 11 Устава городского поселения Одинцово, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Совета депутатов городского поселения Одинцово, переданных на основании законов Московской области, решений Совета депутатов городского поселения Одинцово и Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области.

3.3.К полномочиям Администрации относятся:

1) составление проекта бюджета городского поселения Одинцово, исполнение бюджета городского поселения Одинцово, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета городского поселения Одинцово;

2) разработка проектов муниципальных правовых актов по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения Одинцово;

4) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

7) осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

8) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского поселения Одинцово;

9) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма и экстремизма в границах городского поселения Одинцово;

10) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского поселения Одинцово;

11) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов городского поселения Одинцово;

12) создание условий для обеспечения жителей городского поселения Одинцово услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

13) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского поселения Одинцово;

14) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского поселения Одинцово услугами организаций культуры;

15) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского поселения Одинцово, охрана объектов культурного значения (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных в границах городского поселения Одинцово;

16) создание условий для развития местного традици-

онного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

16) обеспечение условий для развития на территории городского поселения Одинцово физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского поселения Одинцово;

17) создание условий для массового отдыха жителей городского поселения Одинцово и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговому полосам;

18) формирование архивных фондов городского поселения Одинцово;

19) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

20) разработка правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения;

21) установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

22) разработка генеральных планов городского поселения Одинцово, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского поселения Одинцово документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

23) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов;

24) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

25) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского поселения Одинцово от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

26) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского поселения Одинцово;

27) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

28) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

29) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

30) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском поселении Одинцово;

31) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

32) осуществление муниципального лесного контроля;

33) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

34) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

35) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

36) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

37) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения.

38) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ.

39) осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области.

40) осуществление полномочий, переданных Администрации договорами и соглашениями.

41) осуществление иных полномочий, установленных федеральными законами и законами Московской области.

42) осуществление полномочий по решению иных вопросов, установленных Советом депутатов, и не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти, и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами Московской области.

43) Законом Московской области может осуществляться перераспределение полномочий между Администрацией городского поселения Одинцово и Правительством Московской области или уполномоченными им центральными исполнительными органами государственной власти Московской области.

44) Структура, формирование и руководство деятельностью Администрации

45) Администрация городского поселения Одинцово возглавляет руководитель Администрации городского поселения (далее - Руководитель администрации), действующий на принципах единоначалия.

Порядок назначения на должность и полномочия Руководителя администрации определяются Уставом городского поселения Одинцово и соответствующим решением Совета депутатов.

46) Администрация формирует Руководителем администрации на основе утвержденной Советом депутатов администрации структуры Администрации.

47) Структура Администрации утверждается Советом депутатов по представлению Руководителя администрации и предусматривает наличие заместителей Руководителя администрации и управлений, отделов (секторов) по направлениям деятельности в качестве структурных подразделений.

48) Структура, полномочия и Порядок деятельности структурных подразделений Администрации определяются Положением об этих подразделениях.

49) Положения о структурных подразделениях Администрации, должностные инструкции руководителей и специалистов этих подразделений, а также должностные инструкции заместителей руководителя Администрации утверждаются Руководителем администрации.

50) В структуру Администрации городского поселения могут входить отраслевые (функциональные) органы Администрации.

Учреждение отраслевых (функциональных) органов Администрации с правами юридического лица, утверждение положений о них (о порядке их формирования, комплектования, полномочий и иных вопросах организации их деятельности), их реорганизация, ликвидация осуществляются Советом депутатов поселения по представлению Руководителя администрации.

51) Заместители руководителя Администрации осуществляют свои функции и полномочия в соответствии с распределением обязанностей, установленных Руководителем администрации.

52) В случае отсутствия Руководителя администрации в связи с нахождением в командировке, отпуске, его временной нетрудоспособности исполнение обязанностей Руководителя администрации по решению Руководителя администрации возлагается на одного из заместителей Руководителя администрации.

53) При Администрации могут быть созданы коллегии, научно-методические, научно-технические, рабочие группы, экспертные и иные советы, постоянные или временные комиссии, действующие на основании положений о них.

4.10. В случае наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации или отдельными полномочиями Московской области в структуре администрации городского поселения Одинцово могут быть образованы соответствующие структурные подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении Руководителя администрации городского поселения Одинцово.

4.11. Штатную численность Администрации составляют муниципальные служащие и работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.

4.12. Штатное расписание Администрации утверждает Руководитель администрации.

5. Организация деятельности Администрации

5.1. Администрация осуществляет свою деятельность в качестве исполнительно-распорядительного органа городского

поселения Одинцово, наделенного Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области.

5.2. Руководитель администрации, являясь представителем нанимателя (работодателем) для сотрудников Администрации, формирует ее состав, на принципах единоначалия руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Руководитель администрации представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах деятельности Администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

5.4. Правовое положение сотрудников Администрации как муниципальных служащих городского поселения, а также

работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, определяется муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности Администрации осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации, инструкцией по делопроизводству и другими правовыми актами.

6. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Администрации

6.1. Имущество, предназначенное для обеспечения деятельности Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, закрепляется за ней на праве оперативного управления.

6.2. Финансирование деятельности Администрации производится за счет средств бюджета городского поселения Одинцово.

6.3. Расходование бюджетных средств осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Ликвидация, реорганизация и переименование Администрации осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные (подлежащие внесению) в Устав и настоящее Положение и изменяющие полномочия Администрации в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Московской области, подлежат применению с момента вступления в силу соответствующих законов.

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

04.02.2016 г. № 4/31

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

В целях приведения к единообразию нормативных правовых актов Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, согласно решению Совета депутатов городского поселения Одинцово от 10.09.2015г. № 7/24 «Об утверждении структуры администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области на 21.12.2015 г.», руководствуясь Уставом городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области Совет депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области решил:

1. В тексте нижеперечисленных нормативных правовых актов слова «Комитет по управлению муниципальным имуществом и землепользованием» читать как «Управление муниципальной собственностью и земельными ресурсами» читать как «Управление муниципальной собственностью и земельными ресурсами», слова «председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и землепользованием», «начальник Отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами» читать как «начальник Управления муниципальной собственности, землепользования, земельного контроля и жилищной политики», слова «Комитет», «Отдел» читать как «Управление», слова «юридический отдел» читать как «юридический отдел Управления организационной работы, социальной поддержки населения, правового и кадрового обеспечения», слова «отдел экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности» читать как «Управление экономикой, финансов, бухгалтерского учета и отчетности» в соответствующем падеже:

1.1. Решение Совета депутатов городского поселения Одинцово от 05.09.2007г. № 3/14 «О порядке формирования, управления и распоряжения собственностью городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области»;

1.2. Решение Совета депутатов городского поселения Одинцово от 09.04.2009г. № 1/33 «Об утверждении Положения о порядке создания, управления, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий в городском поселении Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области»;

1.3. Решение Совета депутатов городского поселения Одинцово от 30.12.2014г. № 5/9 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области»;

1.4. Решение Совета депутатов городского поселения Одинцово от 30.12.2014г. № 4/9 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области»;

1.5. Решение Совета депутатов городского поселения Одинцово от 25.09.2015г. № 3/25 «Об утверждении Положения

о порядке принятия, учета и оформления в муниципальную собственность городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области бесхозяйных вещей и выморочного имущества»;

1.6. Решение Совета депутатов городского поселения Одинцово от 22.12.2011г. № 9/31 «Об утверждении Положения о порядке закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления)».

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на заместителя руководителя администрации – начальника Управления муниципальной собственности, землепользования, земельного контроля и жилищной политики городского поселения Одинцово Кудряцева В.А.

Глава городского поселения Одинцово А.А. Гусев

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

18.02.2016 г. № 5/24

Об избрании депутата – представителя от сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района в состав Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Уставом сельского поселения Ершовское

Одинцовского муниципального района Московской области, на основании результатов открытого голосования Совет депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Опозвать Левина Дмитрия Владимировича депутата от одномандатного избирательного округа №1 Совета депутатов

сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района из состава Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Считать избранным депутатом – представителем от сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района в состав Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области Манина Романа Алексеевича, депутата

тата от избирательного округа № 1

3. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области.

Глава сельского поселения Ершовское В.В. Бубури

Вниманию руководителей организаций и индивидуальных предпринимателей Одинцовского муниципального района Московской области, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции!

Федеральным законом от 29.06.2015 года № 182-ФЗ установлено, что с 1 января 2016 года розничные организации, в том числе и организации общественного питания, обязаны подключиться к ЕГАИС и представлять в систему сведения о закупке алкогольной продукции.

При этом постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2015 № 1459 для организаций общественного питания и розничной торговли до 20 апреля 2016 года продлен срок в части возможности отражения в ЕГАИС информации.

Все эти организации по состоянию на 1 января 2016 года должны быть подключены к ЕГАИС, это требование законода-

тельства является одним из лицензионных требований.

С целью противодействия продаже алкогольной продукции с поддельными марками вводится контроль легальности каждой бутылки в магазине на кассе при ее реализации конечному потребителю.

Организациям для передачи в ЕГАИС данной информации с 1 июля 2016 года необходимо оборудовать имеющиеся ККМ сканером для считывания штрихкода с федеральных специальных и акцизных марок и доработать программное обеспечение кассы для совмещения с ЕГАИС.

Организации, начинающие работать с ЕГАИС испытывают трудности из-за отсут-

ствия работы в системе.

Росалкогольрегулирование с февраля 2016 года представляет организациям розничной торговли возможность до 1 июля в тестовом режиме отработать порядок работы в новой системе:

На портале ega1s.ru выложены все необходимые видео-инструкции (скачиваются бесплатно) по установке и подключению программного обеспечения, выкладываются видеозаписи проводимых Росалкогольрегулированием по данному вопросу совещаний с участниками рынка как на уровне субъектов Российской Федерации, так и на федеральном уровне, техническая документация, описание процесса документооб-

орота, нормативные правовые акты и их проекты.

Кроме того в целях обеспечения бесперебойной работы ЕГАИС с 1 июля 2016 года:

- на официальном сайте Росалкогольрегулирования в разделе ЕГАИС работает форум, где в режиме онлайн специалисты службы отвечают на все вопросы, связанные с подключением к ЕГАИС организаций розничной торговли и общественного питания;

- дежурная служба поддержки ЕГАИС при Росалкогольрегулировании будет расширена, и переведена на круглосуточный режим работы.

Главный редактор
Нина ДЬЯЧКОВА

Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА

Верстка:

Мария МАРКОВА
Екатерина КОЧЕВАЛИНА
Екатерина БАШКАТОВА

Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА

Корректоры:
Талия КИМ
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО. Свидетельство ПИ №ФС1-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3
Тел. 8 (495) 508-86-99, факс 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17

Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»
Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 0403
Дата выхода в свет: 26.02.2016
Время подписания в печать:
по графику – 24.02.2016 в 21.00

Распространяется бесплатно.
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.
Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».